MANUEL D'UTILISATION :

Driver ALICO M@ILDOC

LOGIDOC-*Solutions* – 5, rue Hubert Curien – 87000 Limoges - Tél. : +33 (0)5 55 77 11 79

SIRET 482 420 247 00033 - APE 6311Z

http://www.bee-post.com

SOMMAIRE

SOMMAIRE **2**

1 PRESENTATION DU DRIVER MAILDOC **3**

2 CREATION ET ENVOI DE DOCUMENTS **4**

2.1 POSITIONNEMENT DU PAVE ADRESSE DANS LE DOCUMENT 4
2.2 LANCEMENT DU DRIVER 5

3 FONCTIONNALITES DU DRIVER **6**

3.1 ZONE EXPEDITION 7
3.1.1 Zone Expédition - Filières *7*
3.1.2 Zone Expédition - Contrôle Adresse *8*
3.2 ZONE DISTRIBUTION 8
3.2.1 La filière Poste *9*
3.2.2 La filière Impression locale *10*
3.2.3 La filière Double run *12*
3.3 ZONE PRESENTATION 13
3.3.1 Zone Présentation - Fond de page *13*
3.3.2 Zone Présentation - Pièce jointe *15*
3.3.3 Zone Présentation - Signatures *16*

4 ENVOI DU DOCUMENT **18**

4.1 ENVOI EN ESPACE DE VALIDATION 18
4.2 VISUALISATION AVANT ENVOI 19
4.3 CHARGEMENT ET TRANSFERT AU SERVEUR 20
4.4 POINTS DE REPRISE 20

1 PRESENTATION DU DRIVER MAILDOC

Le driver M@ilDoc est entièrement paramétrable. Les fonctionnalités présentées dans ce document sont les fonctionnalités par défaut :

- Un programme d'installation et de désinstallation,
- une imprimante virtuelle M@ilDoc,
- un générateur de PDF et de XML,
- une interface personnalisable (Skin),
- la récupération du pavé adresse s'il existe,
- la récupération de l'identifiant destinataire sur la clé client,
- la récupération du code postal dans le pavé adresse,
- le choix de l'affranchissement et/ou du mode de diffusion,
- l'application de fonds de page,
- la détection sur chaîne des signatures et l'insertion de celles-ci,
- le cryptage des fichiers,
- les pièces jointes,
- l'envoi des fichiers sur le serveur M@ilDoc,
- la possibilité de réaliser un Workflow interne,
- la gestion d'une date de rétention paramétrable.

Installation/Désinstallation

L'installation se fait de manière automatique en lançant l'exécutable suivant :
M@ilDoc_(num version)_setup.exe

La désinstallation est réalisée par l'exécution du programme d'installation. Ce dernier est accessible via le menu «démarrer» de Windows ou dans le répertoire d'installation du driver.
Pour plus de détails, voir le mode opératoire d'installation du Driver M@ilDoc.

2 CREATION ET ENVOI DE DOCUMENTS

2.1 POSITIONNEMENT DU PAVE ADRESSE DANS LE DOCUMENT

Afin d'utiliser le driver M@ilDoc dans les conditions optimales, il est nécessaire de respecter les points suivants lors de la création de votre document.

Position du pavé adresse.

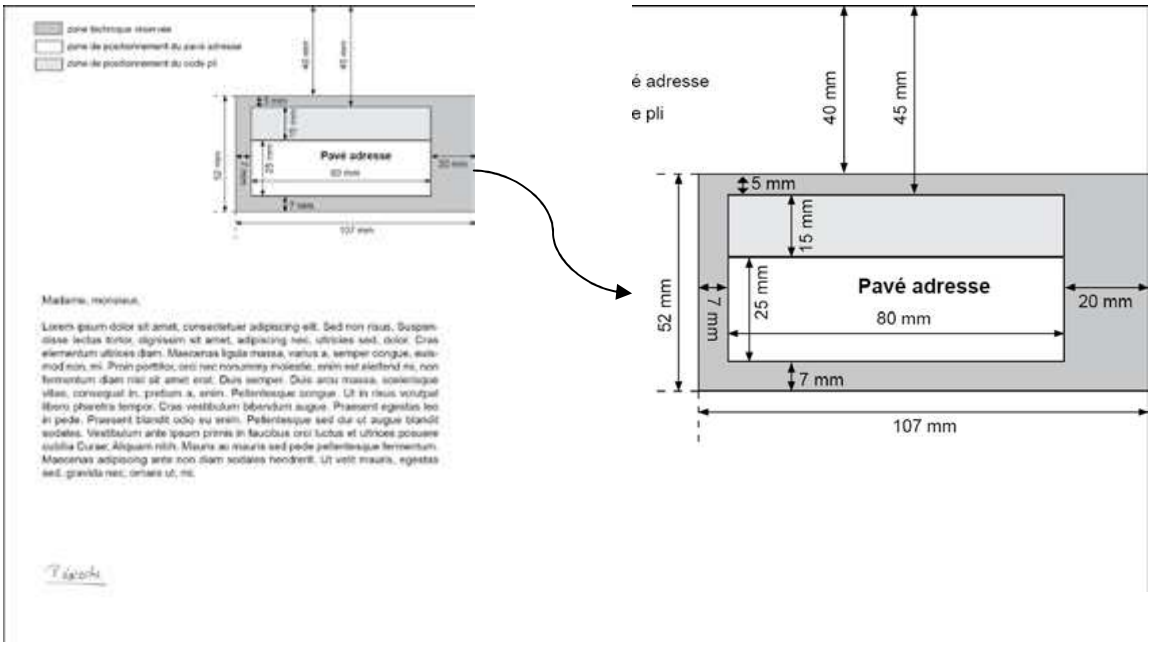
- Le pavé adresse doit toujours se trouver dans la même zone géographique de la première page du document afin que celui-ci puisse être exploité par le driver.
  Cette zone est paramétrable.

- La zone préconisée est illustrée et décrite ci-dessous.
  La capacité maximale est de 38 caractères par ligne.

Nombre de lignes du pavé adresse.
Le nombre de lignes du pavé adresse est de 7 maximum

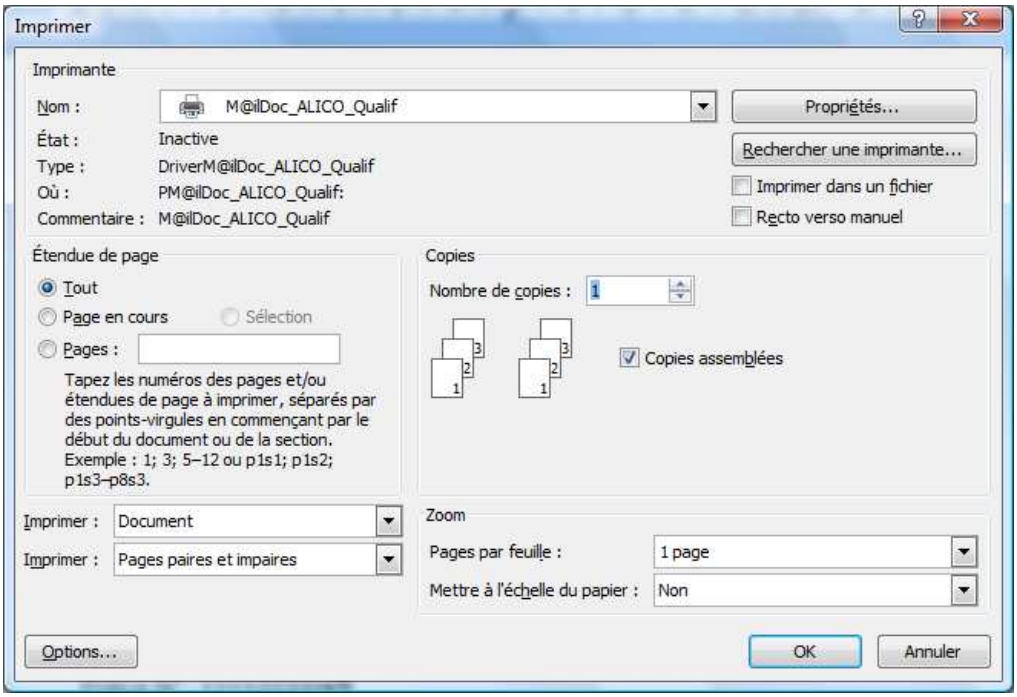
Récupération du pavé adresse.
Le pavé adresse de votre document est récupéré de façon automatique par le driver, mais seulement s'il est rédigé dans une **police standard**.
Vous pouvez ensuite le visualiser dans le driver et le modifier le cas échéant.

Exemple de document et de positionnement du pavé adresse



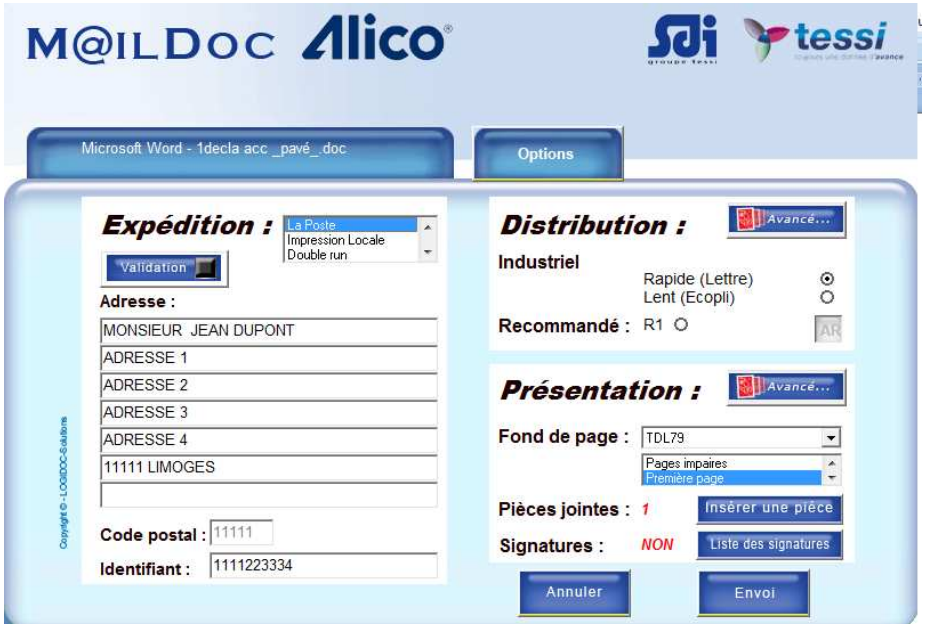
2.2 LANCEMENT DU DRIVER

Depuis votre document Word ou toute autre application Windows disposant d'une fonction d'impression, lancez l'impression en choisissant l'imprimante M@ilDoc. Il suffit pour cela de cliquer sur Fichier – Imprimer dès que votre document est prêt à être envoyé puis de choisir l'imprimante M@ilDoc.
Cette imprimante virtuelle offre, en outre, la possibilité d'imprimer en noir/blanc, couleur, ou de n'imprimer que certaines pages d'un document.



3 FONCTIONNALITES DU DRIVER

Une fois que vous avez lancé l'impression, vous pouvez visualiser l'interface du driver M@ilDoc.



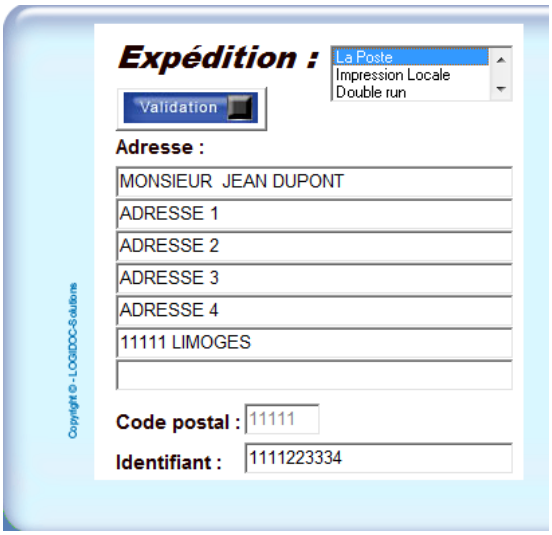
Cette interface permet de :

- contrôler l'adresse de votre destinataire,
- personnaliser votre document (fond de page, pièce jointe, signature, etc.),
- choisir et paramétrer la filière d'expédition.

A travers 3 zones distinctes :

- Expédition
- Distribution
- Présentation

3.1 ZONE EXPEDITION



Cette zone vous permet :
- de choisir la filière d'envoi ou de production du document,
- de réaliser un premier contrôle sur :
  - les données du pavé adresse,
  - le code postal
  - l'identifiant du document

3.1.1 ZONE EXPEDITION - FILIERES

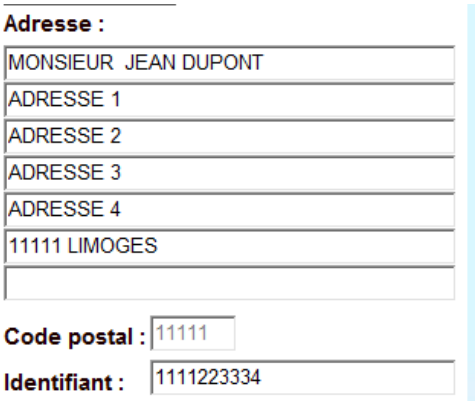
Cette liste déroulante permet de choisir la filière d'envoi ou de production du document en cours d'impression.

Les filières disponibles sont les suivantes :

- ***Poste*** : cette filière permet d'envoyer les courriers postaux (qui seront produits dans une usine de production éditique),
- ***Impression locale*** : cette filière vous permet d'imprimer votre document sur votre imprimante bureautique,
- ***Double Run***, cette filière permet de produire en filière *Impression locale* et en filière *Poste* simultanément. Elle est uniquement utilisée à des fins de qualification,
- ***Ajout de pièces jointes*** : cette filière vous permet d'ajouter à la bibliothèque des pièces jointes locales le document en cours d'impression ou tout document PDF accessible en local ou sur le réseau,

Pour plus de détails, reportez vous au chapitre 3.2 (Zone Distribution) pour les filières Poste, Impression locale et Double Run et au chapitre 3.3 (Zone Présentation) pour les ajouts de pièces jointes.

3.1.2 ZONE EXPEDITION - CONTROLE ADRESSE



Les données du pavé adresse sont récupérées dans la zone de votre document correspondant à la fenêtre de l'enveloppe. Cela vous permet d'anticiper d'éventuelles mauvaises positions et de diminuer les NPAI.

Le champ code postal est extrait du pavé adresse et est affiché. Il est indispensable pour accéder aux filières de production de masse puisqu'il permet de trier les envois par codes postaux. Ce champ est indispensable pour tout envoi en filière Poste ou Double Run.

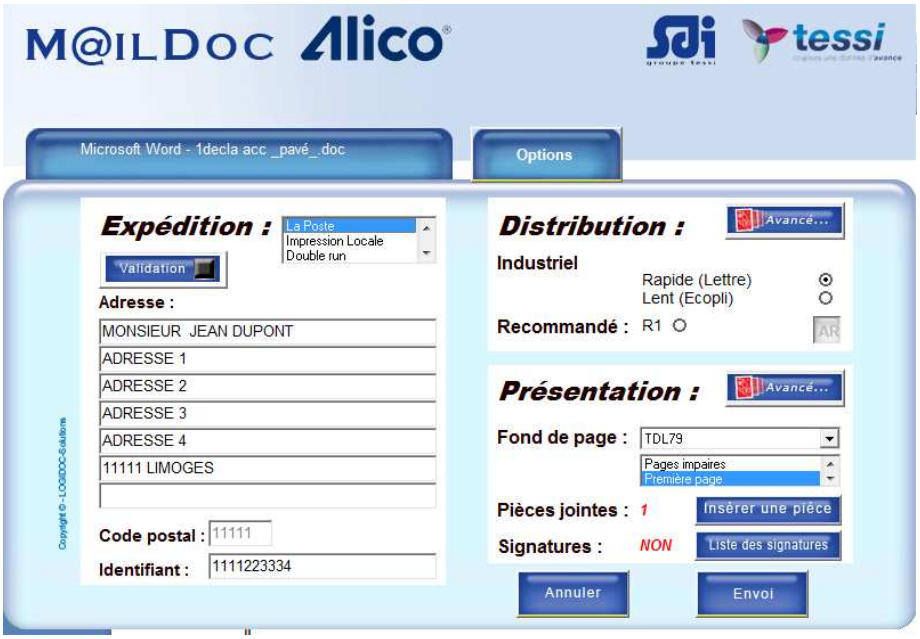
L'identifiant représente la clef de regroupement du document. Il peut être saisi ou récupéré dans le document par une règle documentaire.

3.2 ZONE DISTRIBUTION

Cette zone varie en fonction de la filière d'envoi que vous choisissez.

3.2.1 LA FILIERE POSTE

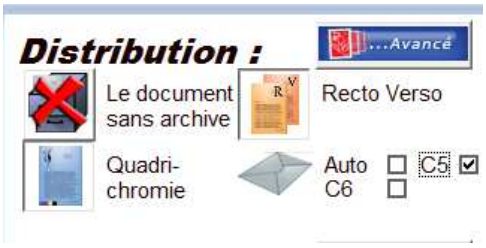
La filière Poste est sélectionnée par défaut.
Voici l'écran que vous visualisez :



Cette filière vous permet de choisir l'affranchissement du courrier.
Le choix porte sur les catégories d'affranchissement suivantes :

- Lettre
- Ecopli
- Recommandé avec ou sans AR

En cliquant sur le bouton Avancé, vous accédez aux options suivantes :



- **Archivage** : vous pouvez archiver votre document dans le coffre-fort électronique de notre partenaire CDC Arkhineo afin de lui conférer une valeur probatoire.

Pour cela, il suffit de cocher l'icône correspondante

● **Options d'impression** :

- **recto ou recto/ verso** : par défaut, votre document sera imprimé en recto/verso. Si vous souhaitez qu'il le soit en recto, cliquez sur le bouton Recto seul.

- **couleur ou monochrome** : votre document est imprimé en couleur par défaut (quadrichromie). Si vous souhaitez qu'il le soit en noir et blanc, cliquez sur le bouton « quadrichromie » pour modifier l'option.

● **Format de l'enveloppe** : vous avez le choix entre différents formats d'enveloppe (Auto, C6 et C5). Si vous ne le précisez pas, le format de l'enveloppe s'ajustera de façon automatique, en fonction du nombre de pages de votre courrier.

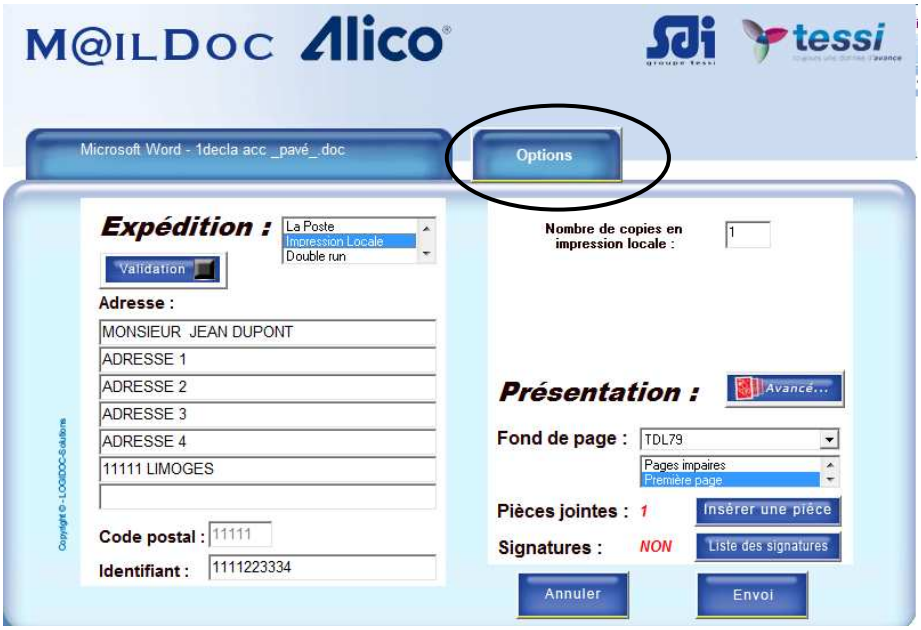
3.2.2 LA FILIERE IMPRESSION LOCALE

Si vous choisissez la filière Impression locale, le document sera imprimé sur une ou plusieurs imprimantes bureautiques locales.

Dans ce cas, la zone Distribution reste identique à celle de la filière Poste.

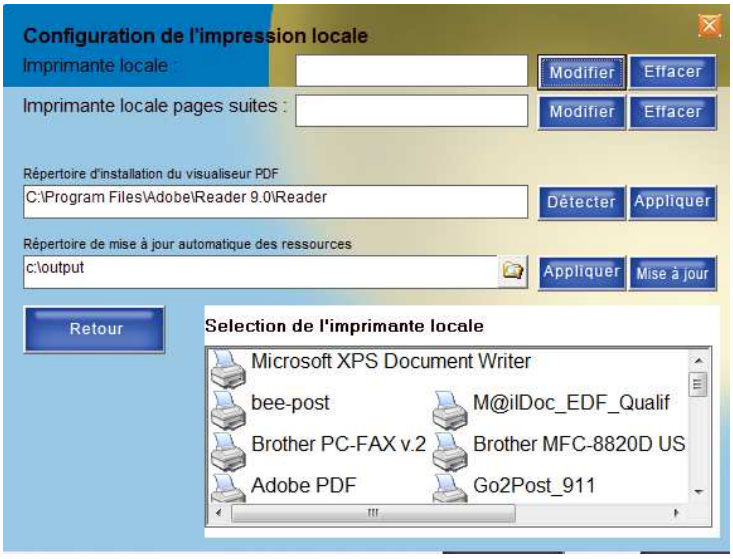
S'il n'y pas d'imprimantes locales définies lors de l'installation du driver, lorsque vous choisissez, pour la première fois, la filière impression locale ou double run, une fenêtre d'avertissement vous indiquera que le driver ne connaît pas vos imprimantes locales ou réseau.

Il est possible d'imprimer la première page sur un papier pré-imprimé et les pages suivantes sur du papier vierge.
Pour cela, il suffit de déclarer deux imprimantes : La première avec le papier pré-imprimé et l'autre avec le papier standard.
Le paramétrage est accessible en cliquant sur l'onglet Options en haut de la fenêtre de l'interface.

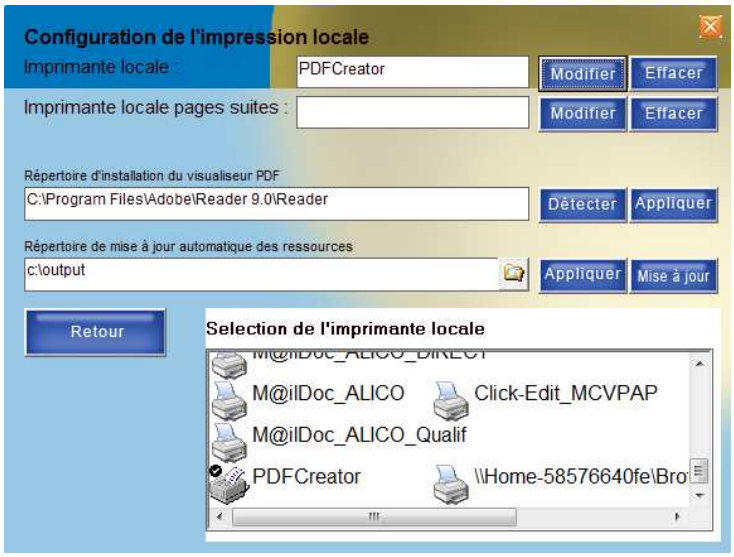


Pour ajouter une imprimante avec papier à entête, cliquer sur le bouton « Modifier » de la ligne « Imprimante locale », puis choisissez une imprimante dans la liste qui apparait alors. Double cliquez dessus pour la sélectionner.

Avant sélection :



Après sélection :



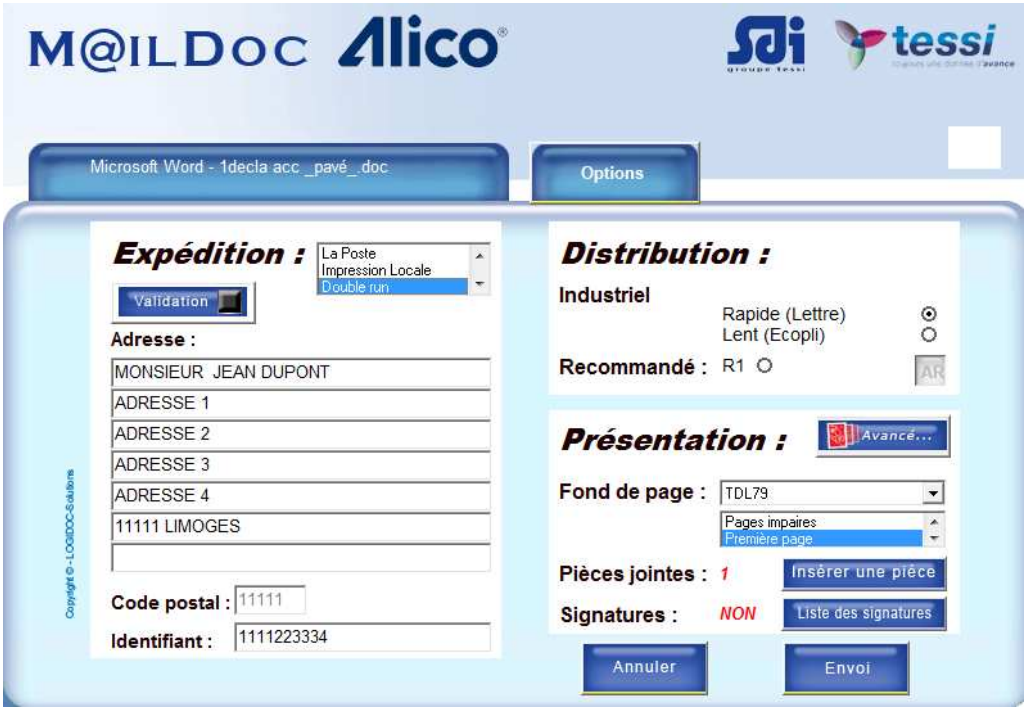
Pour ajouter une imprimante avec papier blanc pour les pages suites, cliquer sur le bouton « Modifier » de la ligne « Imprimante locale pages suites », puis choisissez une imprimante dans la liste qui apparait alors. Double cliquez dessus pour la sélectionner.

Cliquez sur le bouton « Retour » une fois que vous avez choisi vos imprimantes.

3.2.3 LA FILIERE DOUBLE RUN

Vous avez la possibilité d'imprimer le document en mode double run, c'est à dire que parallèlement à l'envoi sur le serveur M@ilDoc, le document sera imprimé sur l'imprimante locale.

Dans ce cas, la zone Distribution reste identique à celle de la filière Poste.



3.3 ZONE PRESENTATION

Cette zone permet de personnaliser le document à envoyer.
Elle permet :

- d'ajouter un fond de page disponible de la bibliothèque,
- d'ajouter une ou plusieurs pièces jointes au document,
- de contrôler les signatures détectées.

3.3.1 ZONE PRESENTATION - FOND DE PAGE

M@ilDoc vous permet d'avoir vos fonds de page automatiquement insérés dans vos courriers.
Pour cela, vos fonds de page doivent être enregistrés dans une bibliothèque.

Une fois le fond de page choisi vous pouvez choisir sa règle d'insertion dans le document :

- Pour toutes les pages,
- Pour les pages impaires, (paramètre utile pour une impression Recto/Verso par exemple)
- Pour la première page uniquement.

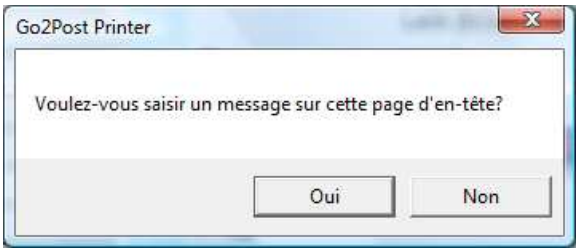
M@ilDoc vous offre également la possibilité d'avoir des fonds de page différents pour le verso de la dernière page de votre courrier, hors pièce jointe (ex : conditions générales de vente).
Pour cela, cliquez sur le bouton Avancé et choisissez le fond de la dernière page et des pages suite le cas échéant.
Les fonds de dernière page sont stockés dans la bibliothèque des fonds de page (ressources/fonds page).

Vous avez également la possibilité d'utiliser la fonction de lettre d'entête, toujours dans les fonctionnalités avancées de la zone Présentation.
Cette fonction permet de générer une page qui se positionne en première place et sert de « porte-adresse». En effet, sur cette lettre, n'apparaît que le fond de page et l'adresse du destinataire. Le courrier est considéré comme une page suite.

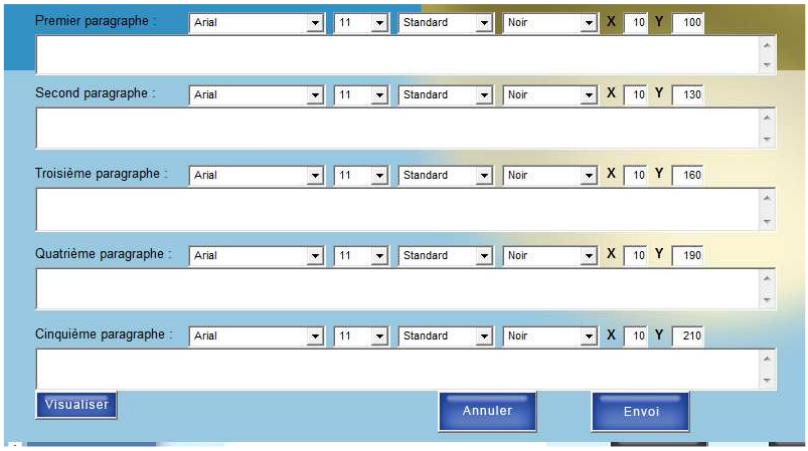
Pour insérer une lettre d'entête, cliquer sur le bouton :

L'icône devient alors : Ajout d'une lettre d'entête

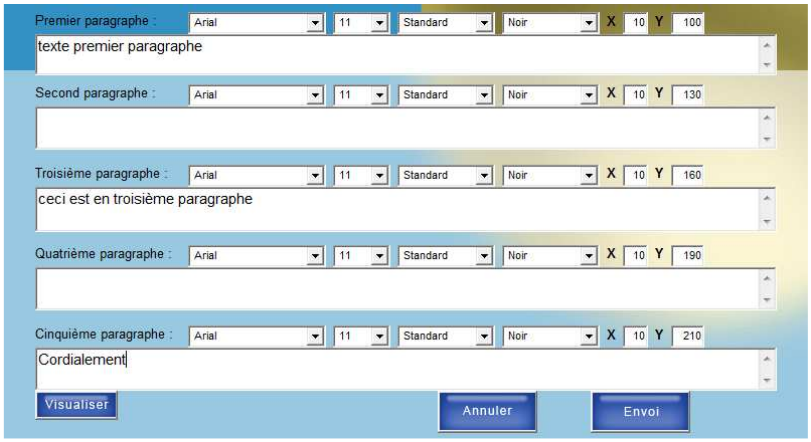
Un message vous demande si vous souhaitez ajouter du texte sur cette page porte adresse.

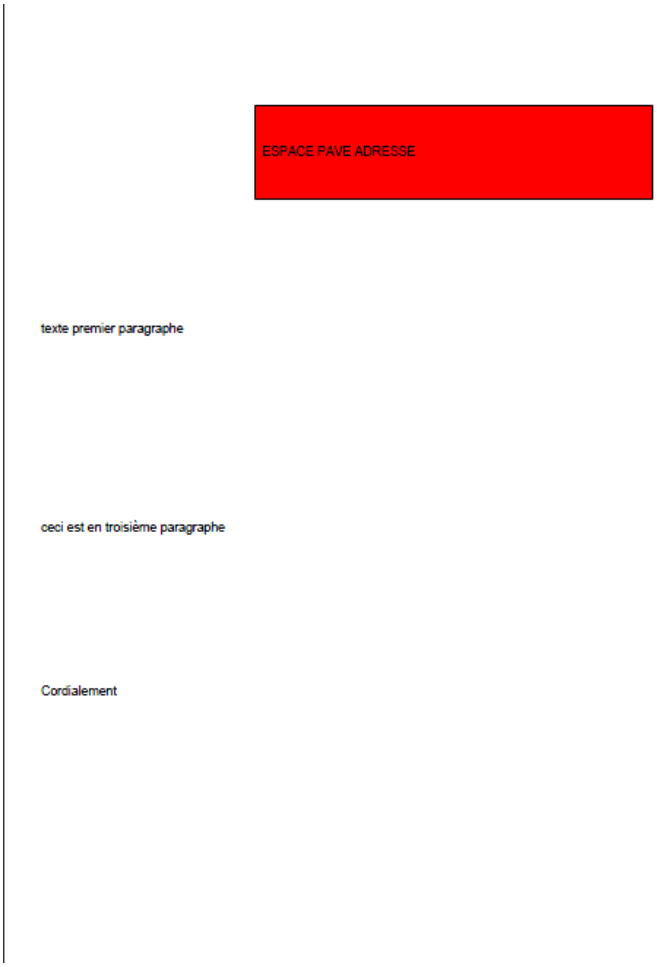


Si vous choisissez d'ajouter du texte, une nouvelle fenêtre s'ouvre vous offrant la possibilité de saisir du texte dans 5 zones prédéfinies.
Vous pouvez composer votre message en plusieurs paragraphes en choisissant le style, la taille et la couleur de la police de caractère.



Une fois votre texte saisi dans les paragraphes souhaités, vous pourrez avoir une prévisualisation de cette page porte adresse en cliquant sur le bouton « Visualiser ».



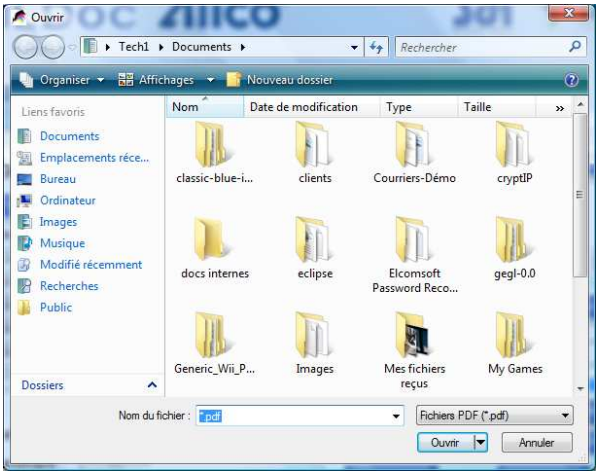


3.3.2 ZONE PRESENTATION - PIECE JOINTE

Il est possible d'insérer une ou plusieurs pièces jointes à la suite d'un document en accédant aux bibliothèques de pièces jointes.

Pour sélectionner une pièce, cliquez sur Insérer une pièce.

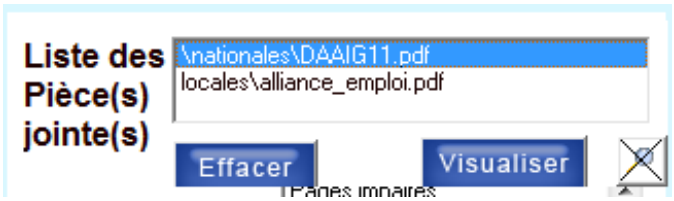
L'explorateur Windows s'ouvre alors et il vous suffit d'aller dans le dossier où se situe le fichier PDF que vous voulez ajouter à votre courrier.



Pour sélectionner une pièce, il vous suffit de réaliser un double-clique sur son nom.

Une fois la pièce jointe sélectionnée, elle apparaît dans la liste des pièces jointes sélectionnées.

Vous pouvez visualiser la ou les pièces jointes en cliquant sur la petite loupe :



Pour la supprimer, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur « Effacer ».
Pour la visualiser, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur « Visualiser »

Pour fermer la liste des pièces jointes, cliquez sur l'icône

3.3.3 ZONE PRESENTATION - SIGNATURES

Vous avez la possibilité d'insérer automatiquement votre signature dans les courriers à condition que celle-ci soit présente dans la bibliothèque des signatures.

Afin d'insérer une signature dans un document il faut que celle-ci soit renseignée de la manière suivante dans le corps de votre document :

\Pierre LAROCHE\

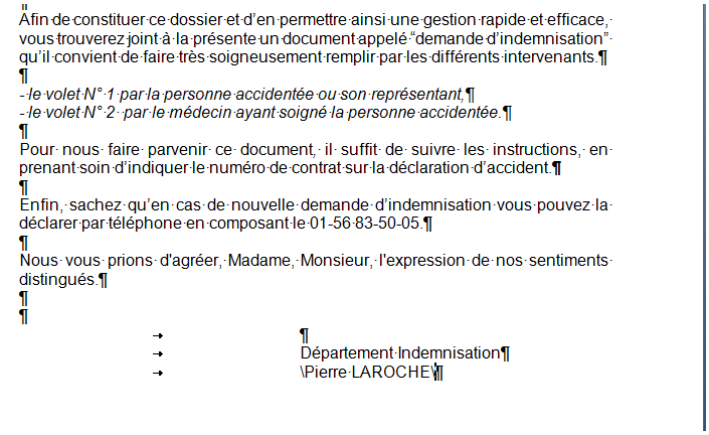
Il faut impérativement que la signature soit précédée et suivie du caractère \ et sans espace.

Votre signature sera apposée de façon automatique dans le document à condition que la saisie du nom entre les \ soit identique dans le corps de votre document ET dans la bibliothèque des signatures.

Si tel est le cas, le driver reconnaitra automatiquement la signature et l'insèrera dans le document. La liste des signatures présentes est disponible page par page.

En cliquant sur le bouton « Liste des signatures » :

Une signature a été reconnue car sur le document Word il y a bien « \Pierre LAROCHE\ » :



Afin de constituer ce dossier et d'en permettre ainsi une gestion rapide et efficace, vous trouverez joint à la présente un document appelé "demande d'indemnisation" qu'il convient de faire très soigneusement remplir par les différents intervenants.

- *le volet N° 1 par la personne accidentée ou son représentant,*
- *le volet N° 2 par le médecin ayant soigné la personne accidentée.*

Pour nous faire parvenir ce document, il suffit de suivre les instructions, en prenant soin d'indiquer le numéro de contrat sur la déclaration d'accident.

Enfin, sachez qu'en cas de nouvelle demande d'indemnisation vous pouvez la déclarer par téléphone en composant le 01-56-83-50-05.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Département Indemnisation
\Pierre LAROCHE\

Et le résultat obtenu, une fois le document passé dans le driver :

ɔer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments

Département Indemnisation
Pierre LAROCHE

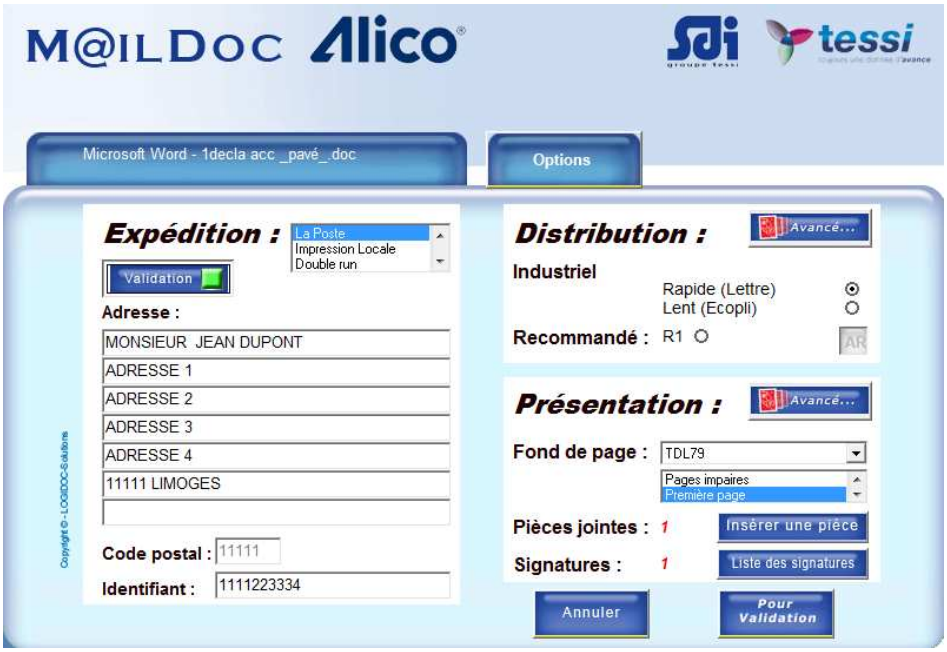
Les signatures peuvent être insérées dans les documents suivant une règle de gestion spécifique. Cette règle dépend de l'application qui a généré le document de manière automatisée.

4 ENVOI DU DOCUMENT

4.1 ENVOI EN ESPACE DE VALIDATION

Le courrier peut être envoyé dans un espace dit de « Validation ». Cela signifie que le courrier envoyé ne sera pas produit dans la journée mais mis dans un espace de rétention. Il attendra qu'un administrateur de validation vienne sur le site de suivi dans l'espace de validation, et le valide (il sera alors transféré en espace de traçabilité pour production) ou le supprime (il sera alors transféré en espace de traçabilité avec le statut « Supprimé »).

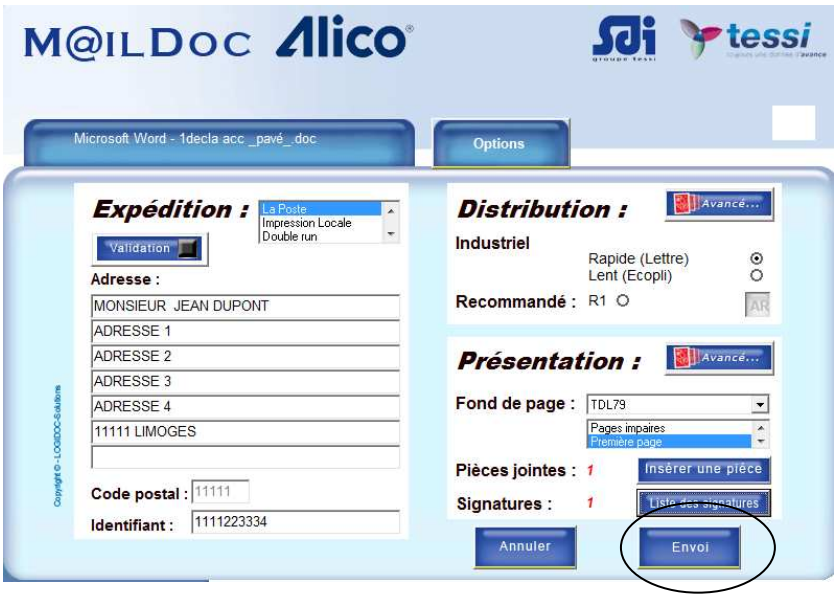
Lorsque vous choisissez cette procédure, il vous faut cliquer sur le bouton « validation » du driver. Le driver aura alors cet aperçu :

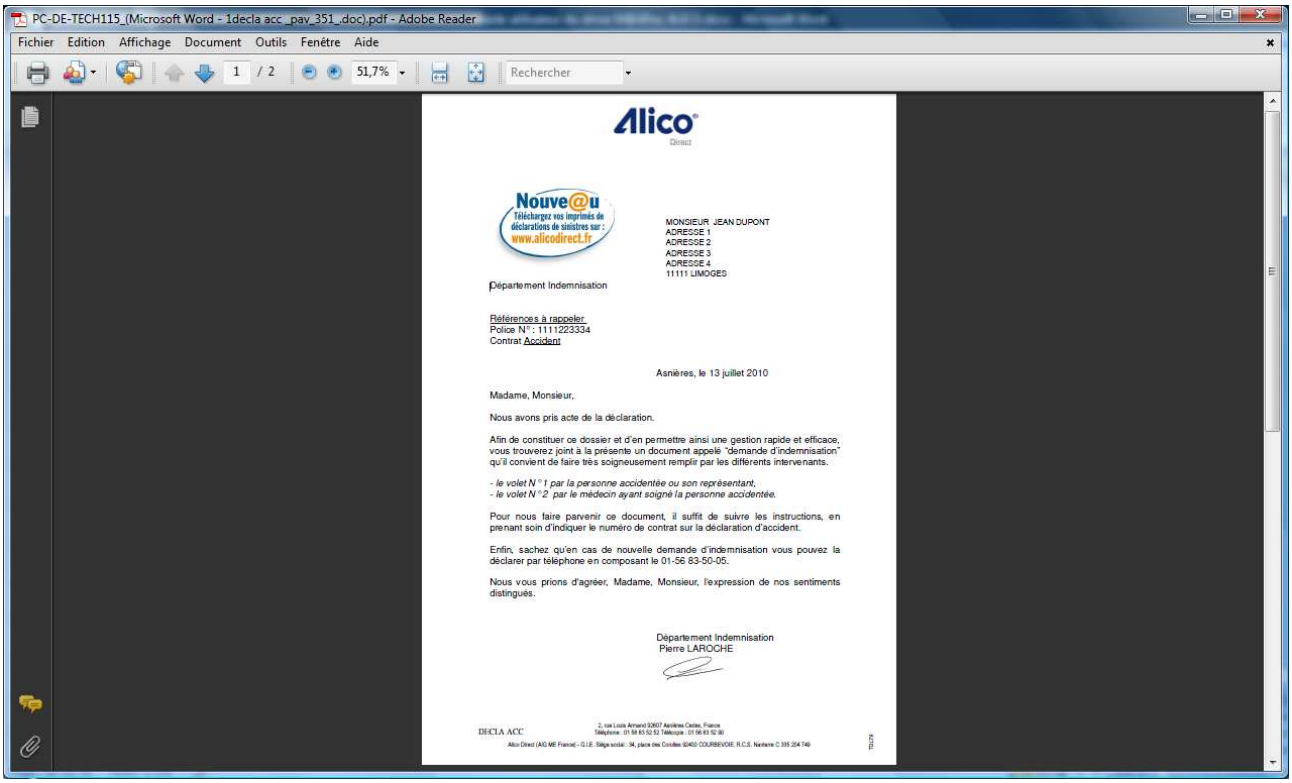


Le bouton de validation sera de couleur verte et le bouton « Envoi » sera alors nommé « Pour Validation ».

4.2 VISUALISATION AVANT ENVOI

Avant l'envoi au serveur, lorsque vous cliquez sur « Envoi » ou « Pour Validation », le document fini est affiché au format PDF et l'utilisateur peut alors valider ou annuler l'envoi.




PC-DE-TECH115_(Microsoft Word - 1decla acc _pav_351_.doc).pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Document Outils Fenêtre Aide
Alico
Nouve@u
Téléchargez vos imprimés de déclarations de sinistres sur : www.alicodirect.fr
MONSIEUR JEAN DUPONT
ADRESSE 1
ADRESSE 2
ADRESSE 3
ADRESSE 4
11111 LIMOGES
Département Indemnisation
Références à rappeler
Police N° : 1111223334
Contrat Accident
Asnières, le 13 juillet 2010
Madame, Monsieur,
Nous avons pris acte de la déclaration.
Afin de constituer ce dossier et d'en permettre ainsi une gestion rapide et efficace, vous trouverez joint à la présente un document appelé "demande d'indemnisation" qu'il convient de faire très soigneusement remplir par les différents intervenants.
- le volet N°1 par la personne accidentée ou son représentant,
- le volet N°2 par le médecin ayant soigné la personne accidentée.
Pour nous faire parvenir ce document, il suffit de suivre les instructions, en prenant soin d'indiquer le numéro de contrat sur la déclaration d'accident.
Enfin, sachez qu'en cas de nouvelle demande d'indemnisation vous pouvez la déclarer par téléphone en composant le 01-56 83-50-05.
Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.
Département Indemnisation
Pierre LAROCHE
DECLA ACC

Une petite fenêtre vous demande alors vos informations de connexion au webservice. Ces informations vous ont été communiquées par votre responsable de service. Elles sont constituées de votre adresse mail et d'un mot de passe. Elles permettent, depuis n'importe quel poste disposant du

driver, d'envoyer des courriers qui seront automatiquement associés à votre compte (société, services, droits, etc..).

Cliquez sur « Ok » pour envoyer le courrier ou « Annuler » pour arrêter l'envoi.

4.3 CHARGEMENT ET TRANSFERT AU SERVEUR

Les fichiers sont cryptés puis envoyés sur le serveur de production : alico.maildoc.fr.

4.4 POINTS DE REPRISE

Si un problème de transfert est survenu pendant la mise à disposition du document sur le serveur, le document n'est pas perdu.

Lors de la prochaine connexion fructueuse, le logiciel affiche une fenêtre contenant la liste des documents non acheminés.

Les fichiers peuvent être choisis et renvoyés en masse au serveur.